



Perfil de Cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a) de Proyectos
Unidad	: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Innovación y Transferencia Tecnológica
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Técnicos Universitarios Nivel: 6

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión técnica, administrativa y financiera en el marco del proyecto InES I+D.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyo técnico, administrativo y financiero de la Dirección del proyecto.
 - Asistir y entregar información administrativa y financiera a de forma amable y propiciando un trato adecuado.
 - Llevar el control financiero y administrativo del proyecto InES I+D.
 - Apoyar la generar de reportes mensuales o a solicitud sobre el avance financiero del proyecto InES I+D.
 - Apoyar la tramitación de las solicitudes relacionadas con las etapas de postulación, adjudicación, implementación y cierre de proyectos; compras, trasposos de recursos, categorización, gastos de administración, apertura de carpeta, instrumentos de garantía y firma institucional de los proyectos que apoya la Dirección.
 - Apoyar el control de gestión de las solicitudes relacionadas con los proyectos.
 - Informar de manera proactiva el estado de las solicitudes relacionadas con los proyectos.
2. Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de



Perfil de Cargo

Calidad de los Procesos de Soporte (SGC PS) de la UC Temuco y/o Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la UC Temuco.

3. Otras funciones.

- Utilizar los procesos, procedimientos e instrumentos que la dirección disponga para su funcionamiento y proponer mejoras.
- Llevar registro sistemático de todos los documentos físicos y digitales de todos los trámites y solicitudes.
- Respalda y facilitar toda la información del proyecto en los soportes institucionales.
- Otorgar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y de la Institución.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	- Técnico en administración de empresas o carreras afines de Centros de Formación Técnica acreditados.
Experiencia Requerida	- Al menos 3 años en cargos similares
Conocimientos	- Manejo de Excel - nivel avanzado - Manejo de Word y Power point – nivel intermedio. - Experiencia en procesos administrativos de compras y rendiciones.

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	- En la relación con el cliente, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa. - Reconoce los distintos clientes internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos.

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	--	--



Perfil de Cargo

		<ul style="list-style-type: none">- Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.
Colaboración	2	<ul style="list-style-type: none">- Tiene una visión de procesos de su trabajo y es consciente del impacto de su trabajo en sus colegas y el logro de los objetivos de su unidad.- Su buen trato alienta al desarrollo de tareas en conjunto.- Ofrece ayuda a sus colegas cuando estos lo necesitan, enseñando a sus pares para potenciar su labor.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none">- Mantiene registros con indicadores de los procesos que administra.- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas manteniendo los protocolos institucionales.- Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta diversas solicitudes de sus usuarios.
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none">- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.- Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse.- Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.
Adaptación	2	<ul style="list-style-type: none">- Pone en marcha cambios de procedimientos o de su propia conducta cuando le son sugeridos.- Sigue los procedimientos establecidos y es capaz de flexibilizarlos criteriosamente de acuerdo a situaciones emergentes.- Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar.